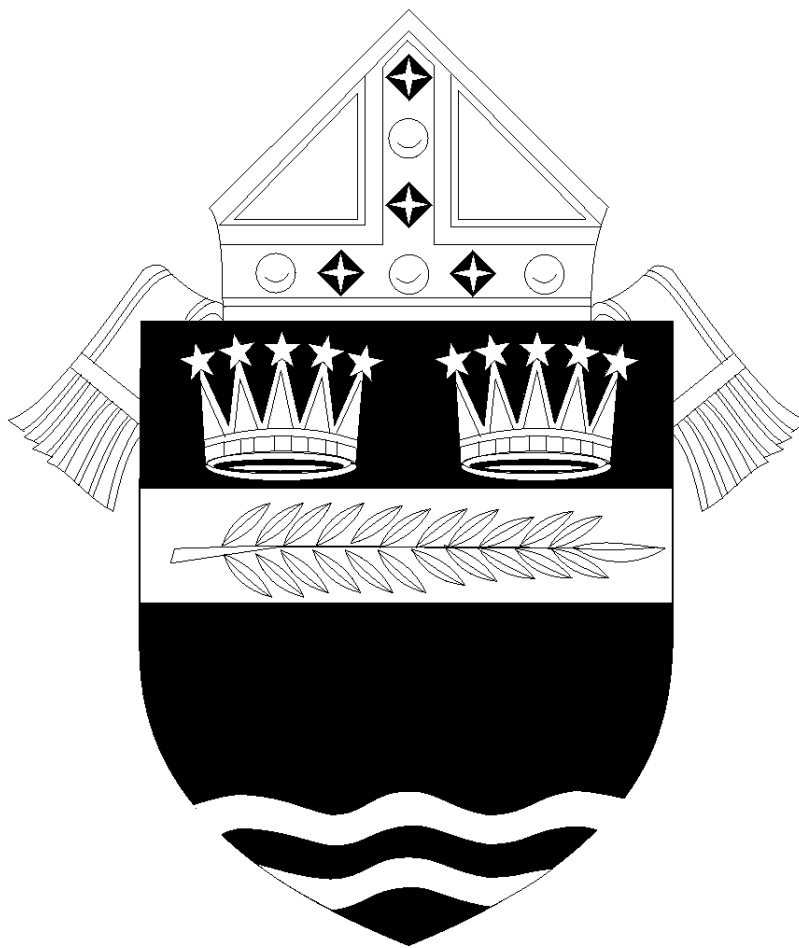


Diócesis de Palm Beach



Manual de Política del Personal

Septiembre 2016

ÍNDICE

LA DIÓCESIS DE PALM BEACH	4
INTRODUCCIÓN.....	4
NUESTRA MISIÓN.....	4
POLÍTICA DE EMPLEO.....	5
<i>DISCRIMINACIÓN</i>	5
<i>ACOSO</i>	5
<i>QUEJAS</i>	5
<i>CHEQUO DE ANTECEDENTES PENALES</i>	6
<i>DIVULGACIÓN DE ARRESTOS CRIMINALES O CONDENAS</i>	6
<i>INDIVIDUOS CON DISCAPACIDAD</i>	7
<i>PRUEBA DE DERECHO AL TRABAJO</i>	7
SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	7
<i>LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS</i>	7
<i>MATERIALES PROHIBIDOS EN RECINTOS DIOCESANOS</i>	7
<i>SEGURIDAD</i>	8
<i>POLÍTICA SOBRE FUMAR</i>	9
EMPLEO	10
CLASIFICACIONES DE EMPLEO.....	10
<i>CLASIFICACIÓN FLSA</i>	10
<i>ESTADOS DE EMPLEO</i>	10
<i>EMPLEO DE PARIENTES</i>	10
<i>EMPLEO DE MENORES</i>	11
<i>RÉCORDS DE PERSONAL</i>	11
<i>ORIENTACIÓN</i>	12
HORARIO DE TRABAJO.....	12
<i>ESTÁNDARES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</i>	12
<i>HORAS DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO</i>	13
<i>EMPLEOS SECUNDARIOS</i>	13
COMPENSACIÓN.....	13
<i>DEDUCCIONES EN NÓMINA</i>	13
<i>DÍA DE PAGO</i>	13
<i>HORAS EXTRA</i>	14
<i>TIEMPO COMPENSATORIO</i>	14
DESEMPEÑO.....	14
<i>DESEMPEÑO LABORAL</i>	14
<i>ASCENSOS Y TRANSFERENCIAS</i>	14
<i>MEMORANDUM DE PERSONAL</i>	14
COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO.....	15
<i>ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO</i>	15
<i>APARIENCIA PERSONAL</i>	15
<i>CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN</i>	16
<i>CONFLICTO DE INTERÉS/COMPORTAMIENTO ÉTICO</i>	16
<i>POLÍTICA DE INFORMANTES (WHISTLEBLOWER)</i>	16
<i>SERVICIOS VOLUNTARIOS</i>	17
<i>AGRAVIO DEL EMPLEADO</i>	17
<i>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PROGRESIVO</i>	18
<i>RENUNCIA</i>	19
<i>PROCESO DE SALIDA DEL EMPLEADO</i>	19
<i>CESANTÍA</i>	20

BENEFICIOS	21
SEGURO SOCIAL.....	21
COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO.....	21
COMPENSACIÓN LABORAL.....	21
PLANES DE BENEFICIOS DE GRUPO.....	21
DÍAS FERIADOS.....	21
DÍAS POR ENFERMEDAD.....	22
POLÍTICA DE VACACIÓN.....	23
PERÍODO DE LUTO.....	25
AYUDA EDUCACIONAL Y MEMBRESÍA PROFESIONAL.....	25
LICENCIAS DE TRABAJO.....	25
<i>LICENCIA FAMILIAR MÉDICA</i>	25
<i>LICENCIA MILITAR</i>	28
<i>SERVICIO DE JURADO</i>	29
<i>LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA</i>	29
<i>LICENCIA PERSONAL</i>	29
INFORMACIÓN GENERAL	30
INVESTIGACIONES EN EL TRABAJO.....	30
INFORMES DE GASTOS DE NEGOCIO.....	30
COMPARENCIA ANTE LA CORTE.....	30
EMBARGO E INCAUTACIÓN POR IMPUESTOS.....	30
PROPIEDAD PERSONAL.....	31
SOLICITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TABLERO DE ANUNCIOS.....	31
CORTESÍA TELEFÓNICA.....	31
USO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA.....	34
USO DE TELÉFONOS MÓVIL Y EQUIPOS RELACIONADOS.....	35
EMPLEO A VOLUNTAD.....	36

LA DIÓCESIS DE PALM BEACH

INTRODUCCIÓN

El manual del personal tiene el propósito de ser una conveniente fuente de ayuda informativa para los empleados de la Diócesis de Palm Beach. El manual cubre a todos los empleados laicos de la Diócesis, al igual que a todos los de las parroquias y demás entidades diocesanas incluyendo los del Cementerio Católico de Nuestra Señora Reina de la Paz. No cubre ni a los empleados de corporaciones por separado ni a los maestros bajo contrato que son regidos por otra política debidamente adoptada. Para la política que rige las áreas que no aparecen específicamente o que están expresamente reservadas para entidades diocesanas locales, el empleado deberá consultar al supervisor diocesano de su entidad.

Sírvase leer el manual completo y retenerlo para sus récords. La política que aparece en el manual son solamente pautas a seguir, con la excepción de la política de los empleados a voluntad y está sujeta a cambio por voluntad propia de la Diócesis de Palm Beach, al igual que todas las demás políticas, procedimientos, beneficios o programas de la Diócesis.

El manual no es un contrato, expresado o insinuado, que garantiza empleo durante un tiempo específico. Es más, la Diócesis de Palm Beach, o cualquier entidad afiliada, pudiera terminar su empleo en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa o notificación.

Las políticas, prácticas y procedimientos descritos en el manual están sujetas a cambio en cualquier momento, con o sin notificación.

NUESTRA MISIÓN

La misión de la Iglesia Católica Romana de Palm Beach, que comprende al Pueblo de Dios en los condados de Palm Beach, Indian River, Martin, Okeechobee y St. Lucie en el estado de la Florida, en comunión con la Iglesia Universal, cuya cabeza visible es el Pontífice de Roma, el Vicario de Cristo, y en comunión con el Obispo Diocesano, es proclamar la Buena Nueva de Jesucristo.

El mensaje de salvación está dirigido a todos los Fieles de Cristo y a toda la gente.

Con la mayordomía de nuestros recursos humanos y materiales, dados por Dios, la Iglesia de Palm Beach se esforzará por discernir la voluntad de Dios en satisfacer la necesidad espiritual, moral, sacramental, educacional y básica de todas las personas, con justicia, respetando la dignidad de cada persona.

Al planear e implementar el servicio pastoral, sacramental, caritativo, educacional y administrativo, la Iglesia de Palm Beach, lo mejor que pueda y con la gracia de Dios, fomentará la fe, la esperanza y el amor.

POLÍTICA DE EMPLEO

DISCRIMINACIÓN

La Diócesis provee oportunidades equitativas de empleo a todos sus empleados y solicitantes de empleo sin importar raza, color, género, país de origen, edad, discapacidad, información genética, ciudadanía, estado civil, estado familiar, estado de veterano o cualquier otra característica protegida de acuerdo con las leyes laborales vigentes. Dicha política aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo, pero no limitada a, empleo, cargo, promoción, cesantía, suspensión de trabajo, transferencia, licencia de trabajo, compensación de beneficios y entrenamiento.

ACOSO

La Diócesis está comprometida a proveer un lugar de trabajo libre de acoso, incluyendo acoso sexual, al igual que cualquier acoso en base de características protegidas. La Diócesis no tolerará el acoso de empleados por supervisores, colegas o siquiera de un no empleado con quien el empleado tiene que tratar por razón de empleo.

El acoso incluye comportamiento verbal, físico y visual que crea un ambiente laboral intimidante, ofensivo u hostil que interfiere con el desempeño del trabajo. Algunos ejemplos incluyen afrentas raciales, chistes étnicos, fijar carteles o afiches con declaraciones o caricaturas ofensivas y comportamiento similar. El acoso sexual incluye solicitar favores sexuales, propuestas sexuales inoportunas, u otro comportamiento verbal, visual o físico de carácter sexual.

QUEJAS

Cada uno de los miembros de la administración es responsable por crear un ambiente libre de discriminación y acoso, sexual u otros. Además, todos los empleados son responsables de respetar los derechos de sus colegas.

Cualquier incidente de acoso o discriminación, incluyendo acoso relacionado con el trabajo por cualquier empleado Diocesano o por cualquiera otra persona, se deberá informar con prontitud al supervisor del empleado, jefe del departamento, si aplica, o al director de recursos humanos. Esta política aplica a todos los incidentes de alegatos de discriminación o acoso, incluyendo cualquiera que ocurra fuera del lugar de trabajo o de horas laborales.

La Diócesis toma muy en serio las quejas de discriminación o acoso. Por lo tanto, no hay necesidad de seguir ninguna cadena de mando formal cuando se presenta una queja de acoso o discriminación. Los empleados podrán dar una queja a su supervisor, o podrán dirigirse directamente a recursos humanos. Si un empleado considera que un miembro de recursos humanos se encuentra envuelto en el acoso o discriminación alegada, el empleado podrá dirigirse directamente al Canciller.

Se investigará cada alegato de discriminación o acoso completamente y con prontitud. Tanto como sea posible, la Diócesis mantendrá la queja y su resolución de forma confidencial. Cada

empleado tiene el deber de informar sobre cualquier comportamiento que viole esta política. Además, cada empleado tiene el deber de cooperar con cualquier investigación respecto a la dicha política.

Si la Diócesis determina que un empleado es culpable de acoso o discriminación en contra de otro individuo, se tomará la acción disciplinaria adecuada en contra del empleado que ofende, hasta e incluyendo suspensión sin paga o cesantía.

La Diócesis prohíbe cualquier tipo de represalia en contra de un empleado que informe de cualquier violación de dicha política, radique una queja bajo dicha política, o ayude en la investigación de la queja. Sin embargo, si, tras investigar cualquier queja, la Diócesis determina que la violación fue insignificante y no se hizo de buena fe, o que el empleado brindó información falsa respecto a una queja, se podrá tomar acción disciplinaria en contra del individuo que brindó la información falsa hasta e incluyendo suspensión sin paga o cesantía.

CHEQUEO DE ANTECEDENTES PENALES

Para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros niños y adultos vulnerables, se exige a todos los individuos que se sometan a una investigación de antecedentes penales como condición de empleo y para continuar el empleo, incluyendo un chequeo de antecedentes a Nivel II por el Departamento de la Florida de Cumplimiento de Ley (FDLE por sus siglas en inglés) y el Buró Federal de Investigación (FBI).

Cualquier persona que se niegue a cooperar en dicha inspección o rehúse entregar la información necesaria para completar la inspección quedará descalificada o cesante del empleo. Todos los empleados pasarán una inspección cada cinco (5) años. Consistente con la política diocesana, *Crear y mantener un ambiente seguro para niños y adultos vulnerables en la Diócesis de Palm Beach*, si la nueva inspección revela una ofensa descalificativa, el individuo no es elegible para continuar en su empleo. Todos los empleados deberán completar un Afidávit de Cumplimiento para Chequeos de Referencia antes de Contratarse (*Affidavit of Compliance for Pre-Hire Reference Check*). (Sírvasse ver <http://www.diocesepb.org/safe-environments> para información adicional respecto a los procedimientos para las inspecciones de antecedentes y los requisitos).

DIVULGACIÓN DE ARRESTOS CRIMINALES O CONDENAS

Cada empleado tiene la obligación de divulgar a recursos humanos cualquier arresto criminal o condena que ocurra durante su período de empleo en la Diócesis sin importar si el arresto o la condena son ajenos a sus deberes de empleo. La obligación de divulgación de los miembros de recursos humanos deberá ser con el Canciller. La falta de divulgación, propia y a tiempo, de cualquier empleado, consistente con dicha política, pudiera resultar en acción disciplinara, hasta e incluyendo la cesantía. Además, un arresto o condena pudiera resultar en una acción de medida correctiva o disciplinaria en dependencia del repaso de factores

relevantes incluyendo la índole y gravedad de la ofensa alegada, y cualquier circunstancia resultante que pudiera afectar adversamente la asistencia al trabajo del empleado.

INDIVIDUOS CON DISCAPACIDAD

La Diócesis cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*) y demás leyes estatales y locales que proveen la no discriminación para individuos discapacitados. La Diócesis igualmente provee acomodo razonable para dichos individuos de acuerdo a la ley. Individuos calificados con alguna discapacidad deberán pedir dicho acomodo razonable a recursos humanos. Al recibir dicho pedido, recursos humanos probablemente se reúna con el individuo para discutir e identificara los límites precisos resultantes de la discapacidad y el acomodo potencial que la Diócesis pudiera hacer para superar dichas limitaciones.

PRUEBA DE DERECHO AL TRABAJO

Bajo la ley federal, todos los nuevos empleados deberán tener documentos originales estableciendo su identidad y derecho a trabajar en los Estados Unidos. También deberán completar la Planilla INS I-9, jurando que tienen derecho a trabajar en los Estados Unidos. Tendrán que producir documentos dentro de las primeros tres (3) días laborales del empleo, o en el primer día de cualquier empleo que dure menos de tres (3) días. Pudiera ser necesario volver a verificar cuando la autorización de empleo del empleado expire. Pudiera ser requisito que los empleados presenten documentos adicionales para establecer autorización de empleo continuado. El no acatar el proceso de re-verificación pudiera resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la cesantía.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

De acuerdo con la Ley de Sustancias Controladas (*Controlled Substances Act*) efectiva el 1 de octubre de 1988, cada supervisor se asegurará que su respectivo lugar de trabajo esté libre del uso ilegal, posesión o distribución de sustancias controladas de acuerdo a dicha ley.

Cualquier violación de dicha disposición se llevará a la atención inmediata del Canciller. Se llevará a cabo un procedimiento disciplinario de acuerdo con los hechos en cada caso individual.

MATERIALES PROHIBIDOS EN RECINTOS DIOCESANOS

Propósito de la Política

La Diócesis considera que mantener un lugar de trabajo libre de drogas, alcohol, y otros materiales nocivos es vital para la salud y seguridad de los empleados y el éxito de su misión. Por lo tanto, la Diócesis ha establecido la siguiente política respecto a la prohibición de dichos materiales en recintos diocesanos. Esta política aplica a todos los empleados de la Diócesis.

Política

Se prohíbe que ningún empleado esté en posesión de “material(es) prohibido(s)” en los recintos diocesanos o mientras esté haciendo negocio de la Diócesis.

Definiciones

Para propósitos de dicha política:

- 1 “Materiales prohibidos” significa materiales o artículos explosivos y/o peligrosos; drogas ilegales y otras sustancias controladas; avíos relacionados con drogas; bebidas alcohólicas no autorizadas; o armas de fuego u otras armas excepto las permitidas bajo el Estatuto de la Florida 790.251.
- 2 “Recintos diocesanos” incluye todos los recintos y locales de propiedad de o arrendados por la Diócesis de Palm Beach y/o cualquier institución o entidad bajo el control de la Diócesis de Palm Beach o que hayan contratado sus empleados para propósitos de empleo, incluyendo, pero no limitado a, áreas de aparcamiento, roperos, o almacenaje.
- 3 “Posesión” significa tener la propiedad sobre su propia persona o de lo contrario bajo control propio.

Acción Disciplinaria

Si un empleado se encuentra en posesión de material(es) prohibido(s) en violación de dicha política, el empleado estará sujeto a ser disciplinado, hasta e incluyendo la cesantía.

Disposición de Materiales Prohibidos

La Diócesis se reserva el derecho de ponerse en contacto con las autoridades locales de cumplimiento de la ley respecto a la violación de dicha política. También se reserva el derecho de disponer de los materiales prohibidos de cualquier modo que considere en el mejor interés de la seguridad de sus empleados.

SEGURIDAD

La Diócesis está comprometida a tener un ambiente de trabajo seguro para todos los empleados. No obstante, la seguridad en el lugar de trabajo es responsabilidad de todos. Se logra solamente mediante la cooperación de todos los empleados. Cada empleado deberá aprender las prácticas de seguridad adecuadas y cumplirlas. Ello incluye cumplir con todas las reglas de seguridad y el uso de los aparatos de seguridad adecuados. En caso de duda respecto a un asunto de salud o seguridad, los empleados deberán consultar con su supervisor.

En casos de emergencia, se instruye a todos los empleados que informen inmediatamente tales emergencias/accidentes a su supervisor y/o personal de emergencia médica, si fuera necesario.

Las responsabilidades de todos los empleados de la Diócesis incluyen:

1. Ejercer el mayor cuidado y buen juicio en todo momento para evitar accidentes y lesiones;
2. Informar a los supervisores y buscar ayuda para cualquier lesión, sin importar cuán leve;
3. Informar al personal de supervisión acerca de condiciones peligrosas, equipo o prácticas;
4. Usar equipo de seguridad y equipo de protección personal, si fuera adecuado y
5. Observar todos los reglamentos y reglas de seguridad en todo momento.

POLÍTICA SOBRE FUMAR

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y cómodo y para cerciorar cumplimiento con la Ley de la Florida de Aire Interior Limpio (*Florida Clean Indoor Air Act*), fumar en las oficinas y predios queda terminantemente prohibido.

Fumar incluye inhalar, exhalar, quemar, llevar o poseer cualquier artículo de tabaco encendido, incluyendo cigarrillos, tabacos, tabaco de pipa y cualquier otro producto de tabaco encendido. Además, para propósito de dicha política, también aplica a los cigarrillos electrónicos (e-cigarettes), aparatos electrónicos que producen vapor, vaporizadores personales (PVs) o sistemas electrónicos de suministro de nicotina (ENDS).

EMPLEO

CLASIFICACIONES DE EMPLEO

CLASIFICACIÓN FLSA

1. Empleados Exentos: Empleados a los que no hay que pagar horas extra, de acuerdo a la ley de sueldos y a las leyes de horarios que aplican, por trabajo desempeñado de más de cuarenta (40) horas en una semana laboral pero cuyo sueldo representa pago por todas las horas requeridas de trabajo en una semana dada. Los ejecutivos, empleados profesionales y ciertos empleados en posiciones administrativas suelen estar exentos.
2. Empleados (por hora) No Exentos: Empleados a los que hay que pagar a la tasa de tiempo y medio de su sueldo por todas las horas trabajadas por encima de cuarenta (40) horas semanales en una semana dada, de acuerdo a las leyes de sueldo y horarios federales.

ESTADOS DE EMPLEO

1. Tiempo Completo: Empleados cuyo horario de trabajo presupuestado es de al menos treinta y siete horas y media (37½). Dichos empleados serán “exentos” o “no exentos” de los requisitos de horas extra de la FLSA. Cualquier tiempo trabajado por empleados “no exentos” entre treinta y siete y media (37½) y cuarenta (40) horas recibirá la tasa completa de pago. Los empleados a tiempo completo pudieran ser elegibles para varios beneficios a empleados.
2. Tiempo Parcial Regular: Empleados cuyo horario de trabajo presupuestado es menor de treinta y siete (37½) horas pero al menos treinta (30) horas semanales. Los empleados regulares a tiempo parcial que trabajan al menos treinta (30) horas semanales pudieran ser elegibles para varios beneficios a empleados. Dichos empleados también pudieran ser “exentos” o “no exentos” del requisito de horas extra.
3. Empleados de Tiempo Parcial Irregular: Empleados cuyo horario de trabajo presupuestado se espera que sea veinticinco (25) horas o menos a la semana. Los empleados de tiempo parcial irregular por lo general no son elegibles para recibir beneficios excepto participar en el Plan 403(b) de la Diócesis de Palm Beach, Inc., si fueran elegibles de acuerdo a sus términos, y en cualquiera de los beneficios a empleados por mandato legal.
4. Empleados por Temporada: Empleados cuyo empleo anual no excede seis (6) meses y cuyo trabajo comienza por lo regular durante la misma época del año. Los empleados por temporada a tiempo completo por lo general no son elegibles para recibir beneficios excepto participar en el Plan 403(b) de la Diócesis de Palm Beach, Inc., si fueran elegibles de acuerdo a sus términos, y en cualquiera de sus beneficios a empleados por mandato legal.

EMPLEO DE PARIENTES

La Diócesis podrá contratar a parientes, a los que se encuentran en una relación amorosa o a miembros que viven en la misma casa, de empleados actuales siempre y cuando (1) los individuos en cuestión no trabajen en relación directa de supervisión, (2) el empleo no cause dificultades de supervisión o seguridad, y (3) si no existe conflicto de interés, actual o percibido. “*Parientes*” se define como cónyuges, hijos, hermanos, madres y padres. Los empleados actuales que contraen matrimonio podrán mantener su trabajo en la Diócesis a no ser que trabajen en relación de supervisión directa el uno con el otro, no causen dificultades respecto a la supervisión o seguridad y no causen conflicto de interés, actual o percibido. Si los empleados que contraen matrimonio trabajan en relación de supervisión directa, el uno con el otro, la Diócesis pudiera tratar de reasignar a uno de los empleados a otra posición en que esté calificado. Tras la divulgación debida, dicha política pudiera ser obviada por el Canciller.

EMPLEO DE MENORES

Para ser considerado para un empleo, el solicitante deberá tener al menos dieciséis (16) años de edad. Algunas posiciones, bajo leyes estatales y federales, exigen que el solicitante sea mayor de dieciocho (18) años o aún mayor.

RÉCORDS DE PERSONAL

Cada entidad diocesana mantiene un archivo personal para cada empleado. Dichos récords son propiedad de la Diócesis y son estrictamente confidenciales. Los récords de los empleados se establecen cuando comienza el empleo y orientación. Es responsabilidad del empleado informar a tiempo lo siguiente a recursos humanos:

- a. Dirección del hogar
- b. Número de teléfono
- c. Licencia de conducir
- d. Estado civil
- e. Número de hijos dependientes
- f. Plan de Seguro de Grupo (cobertura, beneficiarios y miembros cubiertos bajo el seguro de vida de grupo, plan médico y dental y plan de retiro).
- g. Nombre de la persona a notificar en caso de emergencia
- h. Planilla de Retención de Impuestos Federales (W-4)
- i. Ley de Reforma Migratoria y de Control (I-9)

Un empleado podrá mirar su archivo personal mediante petición por escrito a la Oficina de Recursos Humanos o con la entidad diocesana que lo emplea con al menos veinticuatro (24) horas de antemano.

ORIENTACIÓN

Los nuevos empleados serán orientados por el supervisor adecuado (o designado) respecto sus deberes y obligaciones; la función y propósito del departamento, y todos los procedimientos de las políticas, reglas y regulaciones que aplican a dicho empleo.

HORARIO DE TRABAJO

ESTÁNDARES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

La Diócesis de Palm Beach espera que todos los empleados trabajen de forma consistente y puntual y eviten ausencias excesivas e innecesarias.

1 Asistencia

La asistencia normal al trabajo es un requisito básico para el desempeño satisfactorio. Si el récord de ausencia del empleado es excesivo, el empleado pudiera estar sujeto a procedimientos disciplinarios. El empleado pudiera quedar cesante siempre que la asistencia satisfactoria no se logra y mantiene.

2 Informar Ausencias

Si el empleado no puede asistir al trabajo al comienzo del día laboral, se deberá notificar a su supervisor tan pronto sea posible, antes de comenzar el día laboral. Cuando una enfermedad dura más de un día, se deberá llamar al supervisor diariamente, bajo circunstancias normales. La ausencia del empleado durante tres (3) días consecutivos de trabajo o más, sin notificar o tener la aprobación del supervisor, se considerará, bajo circunstancias normales, abandono de la posición.

3 Regreso al Empleo

Cuando el empleado regresa de una ausencia debido a una lesión o enfermedad de más de cinco (5) días de duración, el empleado deberá presentar autorización de un médico antes de reportar al trabajo.

4 Documentos Médicos

A discreción de la Diócesis, se pudiera exigir documentación médica tras cualquier ausencia.

5 Puntualidad

Se considerará que un empleado ha llegado tarde si no se encuentra en el área de trabajo al comienzo de su turno de trabajo. Las tardanzas excesivas pudieran conllevar acción disciplinaria y/o cesantía.

HORAS DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

Cada entidad diocesana establece las horas de trabajo y el horario de trabajo diseñado para la operación eficiente y para que se sea razonable y justo para todos. La semana laboral de cada entidad diocesana comienza desde las 12:01 a.m. los lunes hasta la medianoche del próximo domingo.

EMPLEOS SECUNDARIOS

Los empleados no deberán tomar parte en actividades externas que causen conflicto con sus horas de trabajo, horas extra necesarias, o tiempo requerido para completar sus asignaciones y responsabilidades diocesanas. Además, los empleados no deberán toma parte en actividades externas que pudieran afectar la objetividad e independencia de su buen juicio y/o conducta mientras llevan a cabo sus deberes para la Diócesis, o que pudieran reflejar de forma negativa en la Diócesis.

COMPENSACIÓN

DEDUCCIONES EN NÓMINA

Las deducciones en nómina requeridas por la ley incluyen los impuestos federales, el impuesto por Medicare y los impuestos del seguro social. Cualquier otra deducción del cheque de pago que no exige la ley, deberá ser autorizada por el empleado por escrito.

La matriz del cheque de pago detalla las cantidades retenidas. Es importante que cada cual conserve dicha información para propósitos de impuestos. La Diócesis cumple con todas las leyes federales y estatales que aplican respecto al embargo y asignación de sueldos.

DÍA DE PAGO

Se acostumbra pagar a los empleados a cada dos semanas mediante depósito directo. Cada entidad diocesana está separada en dos grupos de nómina – Nómina A y Nómina B. Cada grupo de nómina se procesa cada dos semanas. Todas las deducciones requeridas, tales como impuestos federales, estatales y locales, y todas las deducciones voluntarias autorizadas, tales como la contribución al seguro médico, se retendrán automáticamente del cheque de pago.

HORAS EXTRA

Si una situación requiere que el empleado trabaje horas extra, el supervisor del empleado puede programar que el empleado permanezca en el trabajo hasta que el trabajo se complete. Todas las horas extra deberán estar justificadas y autorizadas de antemano por el supervisor. Las horas extra se pagarán al empleado no exento a la tasa establecida de acuerdo las leyes de sueldo y horas.

TIEMPO COMPENSATORIO

La clasificación de trabajo del empleado pudiera describirlo como *exento* bajo la Ley de Normas de Trabajo Equitativo (*FLSA por sus siglas en inglés*). De ser así, se espera que el empleado cumpla con sus responsabilidades sin importar el número específico de horas o tiempo requerido. No obstante, la Diócesis reconoce que en ocasiones el trabajo consiste en demandas extraordinarias de tiempo y trabajo. Cuando dichas condiciones ocurren a un empleado *exento*, el empleado pudiera ser elegible a tiempo compensatorio, a discreción de la entidad diocesana.

Tiempo *compensatorio* se define como tiempo asignado de trabajo en exceso de cuarenta (40) horas en una semana laboral.

La acumulación de tiempo compensatorio está limitada a un máximo de dos (2) días y se tendrá que tomar dentro de los treinta (30) días de acumulación. El tiempo compensatorio no deberá usarse para ausencias no programadas. El empleado deberá solicitar y recibir aprobación de su supervisor al menos dos (2) días antes de programar el tiempo compensatorio.

DESEMPEÑO

DESEMPEÑO LABORAL

Cada entidad diocesana establecerá pautas respecto al desempeño laboral que incluye lo siguiente:

- a. Clasificación del trabajo (título) que comunica la verdadera índole de la posición
- b. Requisitos mínimos y cualificación
- c. Deberes y responsabilidades
- d. Supervisor
- e. Requisitos físicos

ASCENSOS Y TRANSFERENCIAS

La intención de la Diócesis es brindar a los empleados cualificados de la Diócesis preferencia en la solicitud de trabajos en dicha Diócesis. No obstante, debido a la experiencia, capacidad, y requisitos de educación necesarios para los ascensos dentro de la Diócesis, no es siempre posible. Se considerará el desempeño anterior, la experiencia, el comportamiento, las cualificaciones y el potencial antes de tomar decisiones respecto a ascensos o transferencias.

MEMORANDUM DE PERSONAL

Las Memoranda del Departamento de Personal se utilizan para elogiar a los empleados, asesorarlos en trabajos mal desempeñados con recomendaciones para mejorar, y acción disciplinarian de ser necesaria o para considerar en el futuro. Las Memoranda del Departamento de Personal deberán estar firmadas por ambos, la persona que escribe el informe y la persona acerca de la cual se escribe. La firma del empleado en el documento no

significa que el empleado está de acuerdo con él. Solamente significa que el documento se ha discutido con el empleado. El empleado tiene derecho a refutarlo por escrito. Si el empleado se niega a firmar, una nota al efecto se hará antes de colocar dicho memorándum en el expediente del empleado.

COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO

ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO

Se espera que los empleados se comporten de forma moral y ética consistente con los principios católicos. Se espera que traten a sus colegas, supervisores, voluntarios, y a todas las personas con respeto, sin importar la diversidad humana de las personas. Además, deberán ser atentos a los asuntos que involucren información sensible o confidencial.

Todos los empleados deberán estar conscientes, debido a la función particular de la Iglesia en la sociedad, que cierto comportamiento en conflicto con la función o la misión general de la Diócesis pudiera conllevar acción disciplinaria, incluyendo la cesantía, aunque el comportamiento suceda fuera del día laboral acostumbrado y fuera de los límites estrictos del trabajo que desempeña el empleado de la Diócesis.

APARIENCIA PERSONAL

La apariencia personal refleja en la persona no solo como individuo, sino en el lugar de empleo también. Los empleados deberán presentar una imagen positiva y formal cuando representan la Diócesis de Palm Beach.

Se espera que los empleados usen prendas de vestir propias de negocio. Cada entidad diocesana desarrollará un código de vestir sujeto a sus necesidades. La violación de dicha política o del código de vestir pudiera estar sujeta a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la cesantía.

CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

Con mucha frecuencia la naturaleza del trabajo del empleado exige confidencialidad. Los empleados deberán firmar una garantía de confidencialidad cuando se les emplea. La falta de firmar dicho acuerdo pudiera resultar en la cesantía inmediata.

CONFLICTO DE INTERÉS/COMPORTAMIENTO ÉTICO

Se espera que los empleados dediquen su mejor interés y atención al desempeño de su trabajo todo el tiempo. Se espera que utilicen buen juicio, se adhieran a altos estándares éticos, y eviten situaciones en que existan conflictos, expresados o potenciales, entre los intereses personales del empleado y los intereses de la Diócesis. Existe un conflicto de interés cuando la lealtad o acción del empleado está en conflicto con los intereses de la Diócesis y los de otros. Se debe evitar tanto el hecho como la apariencia de conflicto de interés. Cuando existe un conflicto de interés, el empleado deberá divulgar el hecho a su

supervisor. Lo empleados que no estén seguros si una relación o actividad constituye un conflicto de interés, deberán consultar a su supervisor para su aclaración.

La falta de adherirse a dicha política pudiera resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la cesantía.

POLÍTICA DE INFORMANTES (WHISTLE BLOWER)

Al cumplir los más altos estándares de la política de comportamiento y ética, la Diócesis investigará el uso fraudulento o deshonesto de los recursos o propiedad de la Diócesis por parte de los empleados, miembros de la junta, contratistas o voluntarios sospechosos. Se alienta a los empleados, miembros de la junta, contratistas y voluntarios, que informen acerca del comportamiento sospechoso fraudulento, deshonesto o ilegal, de acuerdo a los procedimientos enumerados a continuación.

Informar

La preocupación de la persona por el uso o mal uso fraudulento, deshonesto o ilegal de los recursos o propiedad, deberá informarse al supervisor, o si la sospecha viene de un voluntario o contratista, al miembro del personal responsable. Si, por cualquier razón, la persona encuentra que es difícil informar su sospecha al supervisor, dicha persona pudiera informar directamente al Canciller.

Protección al Informante (Whistleblower)

La Diócesis se esforzará en proteger a los informantes contra cualquier represalia. Las quejas de los informantes se tratarán con sensibilidad, discreción y confidencialidad hasta tanto lo permiten las circunstancias y la ley. Por lo general, eso significa que las quejas del informante se podrán compartir solamente con aquellos que necesitan saberlo para que la Diócesis pueda llevar a cabo la investigación efectiva, determine la acción a tomar, si la hubiera, en base de los resultados de dicha investigación y, en casos adecuados, con personal de cumplimiento de ley.

Los empleados de la Diócesis no tomarán represalias contra el informante por haber informado a la administración sobre actividades que de buena fe el individuo considera fraudulenta, deshonestas o en contra la ley. Los informantes que consideren que se han tomado represalias contra ellos, podrán radicar una queja por escrito con el Canciller. Cualquier queja de represalia se investigará puntualmente y se podrá tomar la acción correctiva necesaria.

Los informantes que informen alegatos infundados y que no son de buena fe pudieran tener como resultado acción disciplinaria, hasta e incluyendo la cesantía.

SERVICIOS VOLUNTARIOS

Si un empleado provee trabajo voluntario para la entidad diocesana en que está empleado, el empleado deberá recibir aprobación escrita de antemano del administrador/Director de la entidad y no podrá desempeñar el mismo o similar trabajo en que está empleado. El trabajo voluntario del empleado no podrá, de modo alguno, coincidir o relacionarse a los deberes del trabajo del empleado. Para preguntas respecto a dicha política, por favor póngase en contacto con la Oficina de Recursos Humanos.

AGRAVIO DEL EMPLEADO

La Diócesis reconoce el derecho de cada empleado de resolver su queja acerca de los problemas relacionados al empleo. Se espera que el empleado y su supervisor inmediato resuelvan de manera informal la mayor parte de las quejas. Cuando ello no da resultado, se llevará a cabo un proceso formal para resolver la queja.

Un *agravio* se define como una expresión de insatisfacción relacionada al sueldo, a horas de trabajo, a la administración y/o interpretación de políticas de personal, a tratamiento o disciplina que se percibe como injusta o indebida, o a las condiciones de empleo.

Por lo general se tomarán los siguientes pasos en el proceso de una queja de agravio. Cualquier queja a la que el empleado no dé seguimiento hasta el próximo paso será considerada resuelta en base de la última respuesta dada.

Paso I – El supervisor y el empleado tomarán los pasos razonables para resolver cualquier pregunta, problema, o mal entendido que haya surgido. Por consiguiente, cualquier queja o pregunta que tenga el empleado, se deberá discutir con su supervisor inmediato. Se alienta al empleado que empiece dicha discusión tan pronto surja la insatisfacción o pregunta.

Si el empleado considera que discutirlo con su supervisor no es propio, podrá ir directamente al Paso II.

Paso II – Si no se logra una solución satisfactoria con el supervisor, el empleado deberá poner la queja por escrito, constatando el problema y sugiriendo una solución al mismo, y deberá presentar la queja por escrito al Director del departamento en que trabaja. Al recibir la queja, el Director, por lo general, investiga la queja y concertará una reunión con el empleado y el supervisor. El Director, por lo general presentará una decisión al empleado dentro de diez (10) días laborales de la fecha de la reunión.

Paso III – Si el empleado no queda satisfecho con la respuesta del Director, podrá presentar una queja por escrito al Canciller. Durante este paso, la oportunidad de reunirse con todas las partes interesadas pudiera llevarse a cabo. Si no se llega a una solución aceptable, el Canciller podrá hacer arreglos para presentar un agravio al Comité de Personal.

Paso IV – El Comité de Personal convocará a un Panel de Audiencia presidido por el Canciller. El Canciller nombrará a los miembros del comité. Generalmente, el comité consistirá de miembros de un departamento ajeno. Por lo general, la recomendación del

comité se comunicará al Canciller por escrito dentro de diez (10) días laborales. Tras revisar la recomendación del comité, el Canciller tomará la decisión final.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PROGRESIVO

El empleado cuyo comportamiento o desempeño del trabajo interfiere con la operación ordenada y efectiva del lugar de trabajo estará sujeto a acción disciplinaria que pudiera incluir la cesantía.

El siguiente proceso, por lo general, se lleva a cabo durante situaciones que exijan acción correctiva:

1. Advertencia Verbal

El supervisor tendrá una entrevista de asesoramiento o correctiva con el empleado para explicar la base de la necesidad de la acción correctiva. Durante la entrevista, por lo general, se determinará un período de tiempo en que el/los problema/s de desempeño se corrijan. Dicha advertencia verbal quedará documentada por el supervisor en el expediente del empleado.

2. Advertencia por Escrito

El supervisor inmediato del empleado llevará a cabo una entrevista disciplinaria durante la cual, por lo general, se dará al empleado un resumen escrito de los/del problema/s de desempeño. Además de dicha advertencia, generalmente se dará al empleado un informe escrito de la entrevista que contiene la interacción verbal. Una copia de la advertencia y del resumen de la entrevista se pondrá en el expediente del empleado. Dichos documentos escritos contendrán descripción del comportamiento o desempeño del empleado, cambios necesarios, las consecuencias de no cumplir, y el plazo de la corrección. Tanto el supervisor como el empleado firmarán el documento. (La firma no implica un acuerdo por parte del empleado).

3. Suspensión/Cesantía

Si no existe evidencia dentro del plazo de tiempo (que determinará el supervisor del empleado de acuerdo a los requisitos de trabajo), o si ocurren otras violaciones, se suspenderá al empleado sin paga y/o quedará cesante del empleo. (Se podrá pedir la renuncia como alternativa a la cesantía).

Ciertas acciones resultarán en que el empleado esté sujeto a la cesantía en la próxima sección bajo el nombre "Cesantía."

RENUNCIA

Para poder recibir pago por vacaciones acumuladas, no pagadas, el empleado tendrá que notificar su renuncia. El empleado deberá dar a su supervisor un mínimo de diez (10) días laborales de notificación escrita. En la carta de renuncia el empleado deberá informar la razón de la renuncia. Los responsables de la supervisión de otros empleados deberán dar al menos veinte (20) días laborales de notificación escrita.

PROCESO DE SALIDA DEL EMPLEADO

Por lo general, el supervisor programará una entrevista de salida para el empleado.

El empleado completará una Planilla de Reconocimiento de Propiedad (*Property Acknowledgement Form*). Ello incorpora la devolución de llaves y demás propiedad diocesana antes del último día de empleo del empleado.

CESANTÍA

La cesantía es el último recurso y por lo general sucede cuando el empleado recibe notificación por escrito del administrador/supervisor apropiado. No se exigirá dicha notificación si el asunto requiere cesantía inmediata. Ambas partes deberán firmar la notificación y se pondrá copia de la misma en el expediente del empleado. Las razones de cesantía pudieran incluir, pero no están limitadas a, una o más de las siguientes:

- La falta de respaldar las metas y objetivos de la Diócesis, el departamento o el programa;
- La falta de no cumplir con la política de la Diócesis;
- Robo o el uso no autorizado de propiedad o fondos que pertenecen a la Diócesis u a otros empleados;
- Desempeño no satisfactorio del trabajo o la falta de llevar a cabo los deberes y responsabilidades de la descripción de trabajo del empleado;
- Mala conducta escandalosa (por ejemplo: insubordinación o intimidación, presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas);
- Comportamiento contrario o dañino a la naturaleza religiosa y profesional de la Diócesis o su política;
- Violar la confidencialidad;
- Comportamiento criminal;
- Falsificación de récords;
- Venta, posesión o uso de alcohol y/u otras sustancias controladas en los predios de la Diócesis;
- Descuido o negligencia en los deberes que pudieran causar lesiones a personas o propiedad;
- Comportamiento negligente que resulte en lesiones a personas o propiedad;
- Posesión de arma alguna en los predios diocesanos a no ser que sea debidamente autorizada por la agencia de cumplimiento de ley autorizada;

- Violación de la política de acoso diocesana;
- Comportamiento impropio o inmoral en los predios diocesanos;
- Posesión, uso, copiar o leer récords diocesanos no autorizados o divulgar información confidencial contenida en dichos récords a personas no autorizadas; o
- Razones administrativas.

BENEFICIOS

SEGURO SOCIAL

Tanto el empleado como la Diócesis contribuirán equitativamente al fondo de retiro que provee la Ley Federal del Seguro Social. El Impuesto del Seguro Social (FICA) se deduce de todo sueldo devengado por el empleado hasta el máximo que prescribe la ley.

COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO

La elegibilidad del empleado para beneficios bajo la Ley de Compensación por Desempleo (*Unemployment Compensation Law*), lo determina la Agencia Estatal de la Florida para Innovación Laboral (*State of Florida Agency for Workforce Innovation*). Las reclamaciones se harán a través de la oficina local de compensación por desempleo de cada cual.

COMPENSACIÓN LABORAL

La Diócesis provee cobertura completa y protección para sus empleados de acuerdo a la Ley de Compensación Laboral (*Worker's Compensation Law*). Dicha cobertura provee compensación por tiempo perdido como resultado de lesiones causadas mientras trabaja o por ciertas enfermedades relacionadas al trabajo. Si un empleado se lesiona mientras está en el trabajo, no importa cuán insignificante sea la lesión, el empleado deberá informar a su supervisor y llenar el Informe de Accidente (*Accident Report*) que deberá entregarse a la oficina de Compensación Laboral dentro de las primeras 48 horas.

El monto de la compensación la determinará la Ley de Compensación Laboral de la Florida.

PLANES DE BENEFICIOS DE GRUPO

La Diócesis de Palm Beach ofrece un plan comprensivo del programa de beneficios para ayudar la seguridad económica de sus empleados elegibles. (Por favor vea <http://www.diocesepb.org/benefits> para información sobre los beneficios de salud, seguro de vida, seguro por incapacidad y planes de retiro).

DÍAS FERIADOS

Cada entidad diocesana establecerá un programa de días feriados con paga. Para una lista del Centro Pastoral, por favor vea la sección de "Noticias y Eventos" del sitio red diocesano que se encuentra en <http://diocesepb.org>.

Las siguientes disposiciones generales aplican al pago de días feriados:

1. Los días feriados se celebrarán el día calendario que designe la entidad diocesana.
2. Para ser elegible de paga por un día feriado, los empleados deberán haber estado disponibles a trabajar el día anterior programado del día feriado y al día siguiente programado después del día feriado.

3. Los empleados programados a trabajar un día feriado, que no se presenten al trabajo, no recibirán paga por el día feriado.
4. Se pagará a los empleados no exentos por horas trabajadas el día feriado y además recibirán paga por el día feriado.
5. Si un día feriado cae durante el período de vacación del empleado, el empleado recibirá paga por el día feriado, y no se le cargará por el día de vacaciones el día en que se celebra el día feriado.
6. Los empleados que se encuentren en licencia de trabajo por cualquier razón, no serán elegibles para recibir paga los días feriados celebrados durante dicha ausencia.
7. La paga del día feriado no contará como horas trabajadas cuando se calculan las horas extra.
8. Los empleados a tiempo parcial que son elegibles para recibir paga por un día feriado de forma pro-rateada, recibirán dicha paga solamente si el día feriado cae durante un día de trabajo programado.

DÍAS POR ENFERMEDAD

Los empleados diocesanos a tiempo completo tendrán derecho a días de enfermedad desde que comiencen a trabajar, a razón de uno (1) al mes o doce (12) por año. Dos (2) de dichos días pudieran usarse como *días personales* o para propósitos no relacionado a enfermedad alguna, pero los empleados deberán recibir aprobación de antemano para su uso. de su supervisor inmediato.

Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a recibir días de enfermedad/personales en base pro-rateada.

Los días no usados son transferibles de un año aniversario al otro mediante un proceso de acumulación. Un máximo de treinta (30) días pudiera acumularse para uso futuro durante un período de enfermedad. No obstante, los días por enfermedad acumulados no podrán usarse por días personales o por días que son sean por enfermedad. Cualquier día por enfermedad no utilizado por encima de los 30 que se pueden acumular, se perderán y no se podrán llevar de un año calendario al siguiente. Además, no se recibirá paga por días acumulados no utilizados al final del cualquier año calendario o en caso de cesantía.

POLÍTICA DE VACACIÓN

Los empleados diocesanos a tiempo completo tendrán derecho a días de vacaciones desde que comiencen a trabajar. El siguiente organograma refleja la tasa de acumulación:

Duración de Servicio	Número de Días de Vacación por Año Calendario
Fecha de comienzo hasta el 3er año	10 días
4to al 7mo año	15 días
8 años o más	20 días

- Los días de vacación antes mencionados son el número de vacación por año calendario.
- La Diócesis alienta con creces que el empleado use su tiempo de vacación cada año, para que empleado se expanda y pase tiempo fuera del lugar de trabajo.
- Los empleados no podrán acumular su vacación de uno a otro año calendario. Los empleados deberán usar su vacación cada año calendario o la perderán. Si el empleado considera que tiene circunstancias especiales para obviar dicha política, una petición por escrito, enumerando dichas circunstancias deberá enviarse a su (a) Párroco, si trabaja en una Parroquia; a su (b) Director, si trabaja en una escuela; o a (c) Recursos Humanos, si trabaja en el Centro Pastoral, para que se considere no más tarde del 1ro de diciembre de cualquier año calendario.
- Los empleados a tiempo parcial que tengan derecho a vacación en base pro-rateada recibirán paga solamente por el número de horas en que estarían programados a trabajar durante el período de la vacación.
- No se pagará por días no usados para vacación al final de cada año calendario. Además, ningún empleado podrá elegir trabajar en lugar de tomar tiempo de vacación durante su período de vacación o recibir paga por dicha vacación no tomada.
- Si se contrata a un empleado antes del 1ro de julio del año calendario, ese año calendario se considerará como el primer año de empleo para calcular el tiempo de vacación.
- Si se contrata a un empleado en o después del 1ro de julio del año calendario, el próximo año calendario se considerará el primer año de empleo para calcular el tiempo de vacación.
- Los empleados que terminan su empleo por cualquier razón, pudieran tener derecho a paga por todo el tiempo de vacación acumulada que no han usado, calculado en base pro-rateada.
- La administración de tiempo de vacación acumulada durante el año en que el empleado fue contratado, y durante el año de separación (terminación del empleo) será pro-rateada de la siguiente forma:

<u>Año del contrato:</u> Si el primer mes de trabajo es _____, al empleado se otorgará _____ días de vacación dicho año calendario.	
Enero	10
Febrero	9
Marzo	8
Abril	7
Mayo	6
Junio	5
Julio	4
Agosto	3
Septiembre	2
Octubre	1
Noviembre	0
Diciembre	0

Año de la separación: Si el mes de la separación es _____, al empleado se otorgará _____ días de vacación dicho año calendario.

10 días al año	15 días al año	20 días al año
Enero 0	0	0
Febrero 0	1	2
Marzo 1	2	4
Abril 2	4	6
Mayo 3	6	8
Junio 4	8	10
Julio 5	10	12
Agosto 6	11	14
Septiembre 7	12	16
Octubre 8	13	18
Noviembre 9	14	19
Diciembre 10	15	20

PERIÓDO DE LUTO

Los empleados diocesanos a tiempo completo serán elegibles a recibir hasta tres (3) días sin trabajo con paga, para hacer los arreglos o asistir al funeral de un miembro allegado de la familia. Familia allegada incluye a: padres o tutor legal, abuelos, suegros, hermanos, hijos, nietos, hijos políticos.

Los empleados que necesiten más de tres (3) días fuera del trabajo, pueden pedir días de vacación acumulada, o licencia de ausencia personal, sujeta a las disposiciones de la política diocesana de licencia por ausencia.

El pago de luto no se considerará como horas de trabajo cuando se calculen las horas extra.

Lo empleados diocesanos a tiempo parcial recibirán hasta tres (3) días con paga en base pro-rateada.

AYUDA EDUCACIONAL Y MEMBRESÍA PROFESIONAL

Cuando se demuestra que una entidad diocesana beneficiaría de la participación de algún empleado en un programa educacional u organización profesional, los gastos relacionados los pudiera pagar la entidad diocesana. La petición de gastos relacionados a programas educacionales u organizaciones profesionales deberá ser aprobada de antemano por el supervisor del empleado.

LICENCIAS DE TRABAJO

LICENCIA FAMILIAR MÉDICA

La política aplica a los empleados que califican para licencia bajo la Ley de Licencia Familiar Médica de 1993 (FMLA por sus siglas en inglés). La Diócesis concederá licencia sin paga a los empleados elegibles para cuidar a un niño tras su nacimiento o adopción o cuando un empleado recibe la tutela de un niño; por el cuidado de un familiar con cobertura (cónyuge, hijo o padre) que tenga una enfermedad grave, y cuando el empleado padece de una enfermedad grave. El empleado deberá haber completado al menos un (1) año completo de servicio con la Diócesis y habrá trabajado un mínimo de 1,250 horas en el periodo de doce (12) meses anteriores a la licencia para ser elegible para dicha licencia. Los empleados no podrán desempeñar trabajo alguno por su cuenta o para otros durante dicha Licencia Familiar Médica. El empleado elegible tiene derecho a tomar hasta doce (12) semanas de Licencia Familiar Médica durante un periodo de doce (12) meses.

1. Licencia para cuidar a un niño o miembro de la familia: Si una licencia para cuidar a un niño tras su nacimiento o adopción, o si se coloca a un niño bajo tutela en el hogar, o si un miembro de la familia con cobertura encuentra en estado de salud grave, el empleado pudiera recibir licencia sin paga bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Si la licencia se proyecta de antemano, el empleado deberá proveer al menos treinta (30) días laborales de aviso previo a la fecha anticipada, poniéndose en contacto con la Oficina de Recursos Humanos.

- b. Si no se anticipa la licencia, el empleado deberá notificar a su supervisor y completar la Planilla de Solicitar Licencia tan pronto sea posible de la fecha anticipada de la licencia. Normalmente, suele ser al menos dos (2) días laborales antes de que el empleado se percate de la necesidad de la licencia. El derecho a la licencia para nacimiento o colocación de un niño expira doce (12) meses del día del nacimiento o colocación del niño.
 - c. Todos los beneficios operan en base acumulativa (por ejemplo: vacación o tiempo por enfermedad); y dejarán de acumular durante cualquier periodo de licencia FMLA que es sin paga.
 - d. Se exige que los empleados utilicen todos los días acumulados sin usar días de vacación, días personales y por enfermedad durante el periodo de licencia sin paga. Una vez terminen todos los beneficios dichos, el saldo de la licencia será sin paga.
 - e. Todos los beneficios de seguros de salud de grupo continuarán durante la licencia siempre que el empleado continúe contribuyendo al plan, si aplica. La falta de no pagar la contribución del empleado al plan de salud resultaría en pérdida de cobertura.
 - f. Los empleados que soliciten licencia para cuidar a un miembro de la familia cubierto que esté en condiciones de salud grave, pudiera exigirse que provea un certificado médico del médico del familiar enfermo para certificar el motivo de la gravedad, la duración del tratamiento y la razón por la cual el empleado tiene que cuidar al familiar. A pesar de que dicho certificado pudiera ser necesario, la Diócesis no busca información respecto a la incapacidad o genética acerca del empleado o miembros de su familia como parte de ello, en cumplimiento con ADA y la Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA, por sus siglas en inglés).
 - g. Si ambos cónyuges trabajan para la Diócesis, el tiempo total de la licencia está limitado a doce (12) semanas si la licencia se toma por el nacimiento o colocación de un niño o para cuidar a uno de los padres en condición grave de salud. No obstante, si se toma licencia para cuidar a un cónyuge gravemente enfermo que no puede trabajar, para cuidar a un hijo gravemente enfermo, o porque el empleado esté gravemente enfermo, entonces cada empleado tiene derecho a tomar doce (12) semanas de licencia.
2. Licencia para cuidar la gravedad de salud del propio empleado: Si el empleado pide una licencia debido a su propia condición de salud grave, se otorgará dicha licencia bajo las siguientes circunstancias:
- a. Si se proyecta la licencia de antemano, el empleado deberá dar al menos treinta (30) días de aviso previo a la fecha anticipada, poniéndose en contacto con la Oficina de Recursos Humanos.
 - b. Si no se anticipa la licencia, el empleado deberá notificar a su supervisor, y completar la Planilla para Solicitar Ausencia tan pronto sea posible de la fecha anticipada de la licencia. Normalmente, suele ser al menos dos (2) días laborales antes de que el empleado se percate de la necesidad de la licencia.
 - c. En cualquier momento en que el empleado espera estar ausente durante más de tres (3) días laborales consecutivos como resultado de su propia condición de salud

grave (incluyendo embarazo), se exigirá que el empleado se ponga en contacto con la Oficina de Recursos Humanos para coordinar con la FMLA y también se pudiera exigir presentar un certificado médico adecuado de su médico. Dicho certificado, al menos deberá incluir la fecha de la incapacidad o necesidad de la misma o la fecha en que debe comenzar la licencia, el diagnóstico y fecha probable para regresar al trabajo. Se pudiera exigir también del empleado, que provea un certificado médico por una licencia menor a tres (3) días o por días individuales de ausencia, a discreción propia de la Diócesis. Además, durante la licencia, también se podrá exigir que el empleado presente certificados médicos dando fe a la necesidad de la licencia y de no poder trabajar. Mientras que los certificados son necesarios, la Diócesis no busca información respecto a la información relacionada a la incapacidad o la genética del empleado como parte de dicho pedido.

- d. Todos los beneficios operan en base acumulativa (por ejemplo: vacación o tiempo por enfermedad, dejarán de acumular durante cualquier periodo de licencia FMLA que es sin paga).
 - e. Se exige que los empleados utilicen todos los días acumulados sin usar, tal como vacación, días personales y por enfermedad durante el periodo de licencia sin paga. Una vez se terminen todos los beneficios dichos, el saldo de la licencia será sin paga.
 - f. Todos los beneficios de seguros de salud de grupo continuarán durante la licencia siempre que el empleado continúe contribuyendo al plan, si aplica. La falta de no pagar la contribución del empleado al plan de salud resultara en perdida de la cobertura.
3. Derecho a Licencias. Los empleados elegibles pudieran recibir licencia de hasta doce (12) semanas durante un periodo de doce (12) meses. La Diócesis utiliza un método de años de servicio para calcular la licencia disponible a los empleados. Una licencia que se tome por un niño después del nacimiento, adopción o colocación en el hogar del empleado por tutela, deberá ser en semanas laborales consecutivas. Una licencia que se tome por la gravedad del empleado o de un miembro de la familia con cobertura pudiera ser consecutiva, intermitente, o de horas de trabajo reducidas, de acuerdo a la necesidad médica certificada.
 4. Derecho a la Reintegración. Los empleados elegibles podrán regresar de la licencia y reintegrarse a su antigua posición o a una posición equivalente con los mismos beneficios, paga y demás términos y condiciones del empleo. La excepción a dicha disposición pudiera cambiar si han cambiado las circunstancias (por ejemplo: si la posición no está disponible debido a que se ha eliminado la misma).
 5. Incumplimiento de Regresar al Trabajo. Si el empleado no regresa al trabajo luego que expire la licencia, se exigirá que el empleado reembolse a la Diócesis por el pago de la contribución hecha al plan médico en su nombre durante la licencia. Sin embargo, si el empleado no regresa al trabajo por una condición grave de salud u otra circunstancia fuera del control del empleado según determine la Diócesis, el reembolso no será necesario. Se considerará que el empleado que no regrese al trabajo tras la expiración

de una licencia calificada, como que ha dejado el trabajo por voluntad propia. Se puede pedir una extensión de una licencia calificada, para consideración de la Diócesis.

LICENCIA MILITAR

1. Licencia Militar Familiar. Se permite que los empleados elegibles tomen hasta doce (12) semanas de licencia con protección al trabajo durante el periodo de doce (12) meses que aplica por cualquier “necesidad que califica” que surja del servicio activo o llamada al estado de servicio activo del cónyuge, hijo, o padre. Los empleados elegibles se podrán tomar hasta veintiséis (26) semanas de licencia con protección al trabajo en un solo periodo de doce (12) meses para cuidar de un miembro del servicio con cobertura que tenga una enfermedad o lesión grave. Todos los beneficios que operan de forma acumulativa dejarán de acumularse durante cualquier periodo de Licencia Militar Familiar que no estén pagos.
2. Servicio Militar. La Diócesis cumple con los requisitos de la Ley de Empleo y Reintegración al Empleo de Servicios Uniformados de 1994 (USERRA por sus siglas en inglés). Los empleados que participan en la Guardia Nacional o Reserva deberán dar notificación de antemano tan pronto sea posible. La falta de dar notificación pudiera resultar en negarse a estar bajo la protección de USERRA. Por favor, póngase en contacto con el Director de Administración y Cumplimiento para más información en ese tipo de licencia.

A petición del empleado, se podrán otorgar hasta cinco (5) días de licencia sin paga antes del comienzo de la licencia, para ocuparse de asuntos personales. Si un empleado ha acumulado Tiempo Libre con Paga, se podrá otorgar antes de la licencia, a discreción única de la Diócesis, o el empleado podrá elegir trabajar hasta tanto comience la licencia. También se podrá distribuir el monto total del Tiempo Libre con Paga. El empleado podrá elegir diferir el Tiempo Libre con Paga hasta tanto regrese del servicio activo y entonces recibir el Tiempo Libre con Paga como sea apropiado.

El empleado que se encuentre en licencia militar elegible mantendrá su cobertura de seguro médico durante los primeros treinta (30) días de servicio uniformado. Los empleados que se encuentren en licencia que dure más de treinta (30) días serán elegibles para que continúe el seguro médico hasta veinticuatro (24) meses.

Si el empleado elige continuar recibiendo beneficios para sí y para su familia, tendrá que pagar la prima mensualmente. La cobertura cesará cuando el empleado deje de pagar la prima mensual programada, esté cubierto por otro plan de grupo que no excluya las condiciones pre-existentes, o es elegible al Medicare.

SERVICIO DE JURADO

La Licencia de Servicio de Jurado es una licencia para servir en un jurado.

Por lo general, los empleados llamados a servir en un jurado reciben su sueldo acostumbrado completo hasta tanto cualquier pago por servir hecho por el sistema de tribunales se haya entregado a la oficina financiera.

Al completar el servicio de jurado, se deberá presentar una *Planilla de Verificación de Asistencia* a la entidad diocesana. Los empleados dispensados del servicio de jurado el día en que sirven o que son dispensados temprano, deberán reportar al trabajo siempre que sea práctico. Si un empleado es llamado a servir como jurado en un momento muy inconveniente al trabajo, el empleado podrá pedir una fecha más tarde para conveniencia de la entidad diocesana.

LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA

De acuerdo al Estatuto de la Florida 741.313, los empleados que han trabajado para la Diócesis al menos tres (3) meses, pudieran pedir y tomar hasta tres (3) días de licencia sin paga durante cualquier periodo de doce meses si el empleado o un familiar o cualquier miembro del hogar es víctima de violencia doméstica o sexual. Para más información acerca de dicho tipo de licencia y su elegibilidad, por favor póngase en contacto con recursos humanos.

LICENCIA PERSONAL

Para aquellos empleados que son elegibles para la Licencia Familiar Médica, pudiera estar disponible la licencia personal sin paga, a discreción de la Diócesis. Para más información acerca de dicho tipo de licencia y su elegibilidad, por favor, póngase en contacto con recursos humanos.

INFORMACIÓN GENERAL

INVESTIGACIONES EN EL TRABAJO

Para garantizar la propiedad de los empleados, visitantes y la Diócesis, y para evitar la posesión, venta y uso de drogas ilegales en los predios diocesanos, la Diócesis se reserva el derecho de interrogar a los empleados y demás personas que entran y salen de los predios, e inspeccionar paquetes, carteras, bolsas, maletines, loncheras o cualquier otra posesión o artículos llevados a la propiedad. Además, la Diócesis se reserva el derecho de registrar la oficina, estación de trabajo, teléfono, gabinete de archivo, escritorio, computadora y disco del empleado; y cualquier otra propiedad diocesana o artículo que se encuentre en la propiedad diocesana, a su discreción, con o sin previa notificación o consentimiento. Los empleados no deberán esperar privacidad para dichos artículos o cosas que lleven a la propiedad diocesana. Además, se debe señalar que todas las oficinas, escritorios, archivos y propiedad personal de la Diócesis se suministran para el uso de empleados únicamente durante el tiempo en que trabajan en la Diócesis y permanecen como propiedad personal de dicha Diócesis.

INFORMES DE GASTOS DE NEGOCIO

Se reembolsará a los empleados por todos los gastos aprobados de negocio al presentar los informes de gastos exactos de negocio. Los empleados deberán someter dichos informes dentro de los treinta (30) días para asegurar la contabilidad debida y reembolso a tiempo.

COMPARECENCIA ANTE LA CORTE

A no ser que lo exija la ley, los empleados no recibirán pago por su ausencia para comparecer ante la corte si fueron víctimas o testigos de cualquier acción criminal o acción civil que no esté relacionada a los asuntos de la Diócesis. Se pagará al empleado cuando comparece ante la corte, sea a nombre de la Diócesis o si el empleado elije usar su propio tiempo libre.

EMBARGO E INCAUTACIÓN POR IMPUESTOS

La Diócesis tiene, por ley, que honrar los embargos e incautaciones de impuestos. Se deberá informar al empleado si la entidad diocesana recibe un embargo o incautación de impuestos (una reclamación del sueldo del empleado gravada por el gobierno federal). La entidad diocesana local explicará al empleado los procedimientos a seguir.

PROPIEDAD PERSONAL

Los empleados no deberán llevar grandes sumas de dinero, prendas u otros objetos de valor al trabajo. La entidad diocesana no se hará responsable de la propiedad personal perdida, dañada, robada o destruida.

SOLICITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TABLERO DE ANUNCIOS

Los empleados podrán tomar parte en solicitar en los predios de la Diócesis solamente durante las horas en que no trabajan y solamente con permiso del párroco, director de la

escuela, Canciller, Director Ejecutivo u otro jefe de unidad. Las horas en que no trabajan significan las horas de comida, descansos, y el tiempo antes y después del trabajo.

Los empleados podrán distribuir o circular literatura autorizada solamente durante horas en que no trabajan y solamente en áreas que no sean de trabajo. Para autorizar la literatura a distribuir, el empleado deberá consultar a su supervisor. El empleado también deberá consultar a su supervisor si no está seguro de cual es o no es área de trabajo.

Solicitar o distribuir no tiene que ver con la venta de artículos o servicios para ganancia, que está estrictamente prohibido en cualquier lugar propiedad diocesana, en todo momento. Asimismo, solicitar o distribuir literatura para cualquier propósito por los no empleados, queda estrictamente prohibido en todo momento.

La Diócesis y sus entidades mantienen un tablero de anuncios con el propósito de comunicarse con los empleados. Los avisos que aparecen en dicho tablero están limitados a material diocesano. Todas las notificaciones requieren previa notificación. Para aprobación de avisos, el empleado deberá consultar con su supervisor.

CORTESÍA TELEFÓNICA

Los empleados representan a la Diócesis cuando hacen o contestan llamadas telefónicas mientras estén en el trabajo. Se deberán seguir en todo momento los buenos modales telefónicos. Se deberán usar los procedimientos siguientes:

- Contestar a tiempo
- Dar el nombre propio y el del departamento
- Transferir llamadas con tacto
- Ofrecer respuestas precisas
- Ser amable y cortés
- Avisar al que hace la llamada cuando lo pone en “espera”
- Mantener al que hace la llamada sobre el estado de la misma
- Tomar mensajes con exactitud (nombre del que llama, número de teléfono, etc.), si hay que devolver la llamada
- Colgar con cuidado

USO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Objetivo

El objetivo de esta política es definir los estándares de conducta cuando se obtienen y utilizan los recursos de información tecnológica que están a la disposición por o a través de la Diócesis de Palm Beach. Dichos recursos de computación incluyen, pero no se limitan a, computadoras, archivos de computadoras, redes, software, igual que correo electrónico, mensajes de voz y el internet y/o la intranet, que está disponible a través de la Diócesis de Palm Beach (conjuntamente “tecnologías de información”). Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, vendedores y agentes diocesanos que son dueños de computadoras

o estaciones de trabajo de la Diócesis o de las suyas propias conectadas a la red de la Diócesis de Palm Beach.

Uso Permitido

La Diócesis de Palm Beach espera que todos los empleados de la Diócesis de Palm Beach utilicen las tecnologías de información para beneficio de la Diócesis.

Derecho y Capacidad para Servir de Monitor

Todas las tecnologías de información, incluyendo el sistema de correo electrónico, son propiedad de la Diócesis de Palm Beach. Todos los datos e información electrónica, incluyendo los mensajes, en y dentro de las tecnologías de información de la Diócesis de Palm Beach, son propiedad de la Diócesis de Palm Beach.

Los empleados no deberán asumir que el uso de las tecnologías de información, incluyendo pero no limitada al correo electrónico, datos y el uso del internet, son confidenciales o privados. La Diócesis de Palm Beach (o sus representantes nombrados) mantiene el derecho y la capacidad, con o sin aviso al empleado, de obtener y revisar cualquier información contenida en sus tecnologías de información, aun cuando estén protegidas por una contraseña privada. Aquellos individuos que usen las tecnologías de información diocesanas no podrán esperar privacidad en contexto con el uso tales tecnologías de información o transmisiones, recibo o almacenaje de información, a través del uso de tales tecnologías de información.

La Diócesis de Palm Beach específicamente se reserva el derecho de rastrear todo el uso del internet y mensajes de correo electrónico que han sido compuestos o recibidos en el sistema de correo electrónico. Es posible que un correo electrónico enviado del sistema de la Diócesis de Palm Beach sea interceptado en el sistema local y en la internet; por lo tanto, el usuario no deberá esperar grado alguno de privacidad respecto a los mensajes de correo electrónico de cualquier tipo, incluyendo mensajes de correo electrónico enviados o recibidos a través de la cuenta diocesana de correo electrónico o a través de una cuenta de correo electrónico en base de la red privada que se ha permitido usando tecnologías de información de la Diócesis.

Usos Prohibidos

Los siguientes usos quedan estrictamente prohibidos:

- Uso personal excesivo de las tecnologías de información de la Diócesis de Palm Beach, determinado por la discreción de su supervisor.
- Uso de tecnologías de información que violan la Política de Confidencialidad de la Diócesis de Palm Beach, incluyendo pero no limitada a, la divulgación o diseminación de información confidencial de la Diócesis de Palm Beach a cualquier tercero sin autorización específica.

- Violar los derechos de cualquier persona o compañía protegida por derechos de autor, datos reservados sobre procesos industriales, patente o cualquier otra propiedad intelectual, o leyes o regulaciones similares, incluyendo pero no limitada a, la instalación o distribución de productos de software “pirateados” o que no tienen la licencia correcta.
- Copiar material con derechos de autor, sin autorización, incluyendo pero no limitada a, la digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otros con derechos de autor, música con derechos de autor, y la instalación de software con derechos de autor por la cual la Diócesis de Palm Beach o el usuario final no tienen licencia activa.
- La exportación de software, información técnica, software o tecnología que deforma la señal, tecnología que viola las leyes internacionales o locales de control de exportación.
- La introducción de programas maliciosos a la red o al ordenador servidor (por ejemplo: virus, lombrices (*worms*), caballos de Troya (*Trojan horses*), bombas de correo electrónico (*e-mail bombs*), etc.).
- Dar la contraseña de su cuenta a otros o permitir que otros usen su cuenta. Ello incluye a la familia y demás personas que comparten su hogar cuando trabaja en la casa.
- El uso de tecnologías de información para participar en cualquier comportamiento que viole cualquier ley federal, estatal o local, o que viole cualquier política de la Diócesis de Palm Beach, incluyendo pero no limitada a, el uso de las tecnologías de información para participar en cualquier tipo de acoso, o tener acceso o transmitir cualquier tipo de material obsceno o pornográfico a través de las tecnologías de información diocesanas.
- Cualquier uso comercial o cualquier uso de lucro personal.
- Obtener y/o usar la contraseña de otro usuario sin su conocimiento y consentimiento.
- Tratar de tener acceso a los archivos y recursos que no han sido dados ni tiene permiso para usarlos.
- Hacer copias de los archivos de otros sin su conocimiento y consentimiento.
- Robo, vandalismo u obstrucción del uso del equipo de computadoras, predios o documentos.
- Instalar software a la computadora sin aprobación previa.
- Enviar mensajes de correo electrónico no solicitados, incluyendo enviar “mensajes chatarra” (*junk mail*) u otro material de propaganda a individuos que específicamente no solicitaron dicho material (*e-mail spam*).
- Fijar, subir o bajar mensajes, fotos, imágenes, archivos de sonido o texto, videos, boletines o materiales relacionados, pornográficos o vulgares.

Esta lista no pretende ser exhaustiva, pero trata de proveer un marco de actividades que cae en la categoría de uso inaceptable de las tecnologías de información de la Diócesis de Palm Beach. Cualquier empleado que use las tecnologías de información de la Diócesis de Palm Beach de forma no apropiada estará sujeto a disciplina, hasta e incluyendo la cesantía. Es más, cualquier empleado que se percate de tal actividad por otro empleado que viola dicha política, deberá notificar a su supervisor y al departamento de Información Tecnológica

inmediatamente. Si no está seguro de lo apropiado del asunto, consulte al departamento de Sistemas de Información.

SITOS PERSONALES EN LA RED Y BLOGS

“Blogear” u otros métodos de medios sociales, incluyendo pero no limitada a, fijar videos o redes, salas de chat, blogs personales o formas similares de boletines, diarios, boletines personales en línea, se han convertido en los métodos prevalentes de auto expresión en nuestra cultura. Los mismos principios y pautas encontrados en la política y creencias de la Diócesis aplican a las actividades en línea. En el fondo, los empleados mismos son responsables por lo que ponen en línea. El comportamiento en línea de los empleados que de forma adversa afecta su trabajo, el trabajo de sus compañeros o de otro modo afecta a los colegas, clientes, voluntarios, otros que trabajan a nombre de la Diócesis o los legítimos intereses de negocio de la Diócesis pudiera resultar en acción disciplinaria incluyendo hasta la cesantía.

Utilizar medios sociales en el trabajo: Está prohibido que los empleados lean, escriban o de otro modo contribuyan a blogs, salas de chat, tableros de mensajes en línea o discusiones de grupo durante horas de trabajo, o de usar cualquier equipo o sistema provisto por la organización a no ser que dicha actividad esté directamente relacionada a y sea necesaria para que empleado desempeñe su trabajo. Los empleados no deberán usar direcciones de correo electrónico diocesanos para inscribirse en redes sociales, blogs o demás herramientas en línea para su uso personal.

Sea respetuoso: No se tolerará que los empleados pongan o fijen cosas que pudieran tener frases discriminatorias, de acoso, de amenazas de violencia o similar comportamiento inapropiado e ilegal y ello pudiera someter a los empleados a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la cesantía. Los empleados deberán evitar declaraciones, fotos, videos o grabaciones que razonablemente se vean como maliciosas, obscenas, amenazadoras o intimidantes, que menosprecie a los colegas, clientes o voluntarios o que pudiera constituir acoso o abuso. Ejemplos de dicho comportamiento pudieran incluir poner cosas ofensivas con la intención de dañar la reputación de una persona, o cosas que pudieran contribuir a un ambiente de trabajo hostil en base de raza, color, género, incapacidad o cualquiera otra característica protegida.

Poner solamente contenido apropiado: Los empleados deberán ser honrados y exactos cuando ponen información o noticias. Los empleados no deberán poner información o rumor alguno que ellos saben que es falso acerca de la Diócesis, sus empleados o voluntarios. Los empleados deberán mantener confidencialidad consistente con HIPAA y FERPA. Los empleados no deberán presentarse a sí mismos como portavoces de la Diócesis. Los empleados deberán indicar a los lectores que las opiniones son las suyas propias y no reflejan las opiniones de la Diócesis ni de ninguna entidad relacionada.

USO DE TELÉFONOS MÓVIL Y EQUIPOS RELACIONADOS

La Diócesis de Palm Beach está consciente de que muchos de sus empleados utilizan teléfonos móviles y otros equipos de comunicación inalámbrica en llevar a cabo sus deberes y responsabilidades cotidianas. La Diócesis de Palm Beach también se percata del potencial de distracciones que conlleva usar dichos móviles mientras opera un vehículo. Para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable y para amainar los riesgos de seguridad a nuestros empleados, pasajeros y el público en general, la Diócesis ha adoptado la siguiente política con respecto a los teléfonos móviles mientras opera un vehículo en movimiento. Dicha política aplica sin importar que el empleado opere un vehículo propiedad de la compañía o el suyo propio mientras trabaja.

Definiciones

Para propósitos de la política, “uso” del teléfono móvil incluye hablar o escuchar en un teléfono móvil, enviar mensajes a través del teléfono móvil tales como correos electrónicos y mensajes de texto, o buscar en la red, o demás servicios que ofrece el móvil.

Aparatos “libre de manos”, incluye cualquier acoplamiento, agregado o adición a un teléfono móvil, así esté agregado permanentemente en el vehículo o no, que permita que el operador del vehículo mantenga ambas manos (o prótesis o ayudas, en caso de discapacidad) sobre el aparato de conducción del vehículo.

Política

Los empleados tendrán que familiarizarse y cumplir en todo momento con las leyes estatales y locales en que operan un vehículo con respecto al uso de teléfonos móviles. Por ejemplo, donde las leyes locales prohíben el uso del teléfono móvil por cualquiera que opere un vehículo en movimiento también estará prohibido por dicha política, el uso de un teléfono móvil.

No se permite que ningún empleado use un teléfono móvil mientras opera un vehículo de motor en movimiento, a no ser que dicho teléfono móvil esté equipado con equipo libre de manos. (La única excepción a dicha política es cuando se hace una llamada telefónica de emergencia de buena fe, tal como una llamada al “911” o número de emergencia parecido, por ejemplo, llamar a una ambulancia o al departamento de bomberos).

Aun cuando se emplea equipo libre de manos, el uso de los teléfonos móviles deberá ser el mínimo, las conversaciones deberán ser lo más breves posible, y de nuevo, aun con equipo en que no tiene que usar las manos, los teléfonos móviles se deberán usar cuando el vehículo no esté en movimiento.

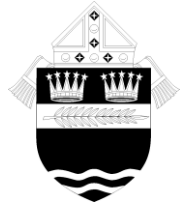
EMPLEO A VOLUNTAD

Empleo conlleva consentimiento mutuo del empleado y de la Diócesis. Entonces, tanto el empleado como la Diócesis tendrán el derecho de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin causa o previa notificación. Dicha relación de empleo a voluntad se mantendrá en efecto durante el empleo de cada cual con la Diócesis, a no ser que quede específicamente modificada por un acuerdo escrito firmado por el empleado y la Diócesis de Palm Beach.

La relación de empleo a voluntad no podrá ser modificada por cualquier acuerdo implícito oral o verbal o por el contenido de este manual o por cualquier otro documento o publicación emitido por la Diócesis.

**Confirmación de Recibo del Manual de Política
del Personal de la Diócesis de Palm Beach**

Diócesis de Palm Beach
Oficina de Recursos Humanos



Confirmando que he recibido, leído y entendido, o he recibido una explicación satisfactoria de las prácticas y condiciones de empleo bajo las cuáles trabajaré. Entiendo que:

1. El Manual de la Política del Personal de la Diócesis de Palm Beach contiene pautas a seguir respecto la política diocesana;
2. El Manual de la Política del Personal de la Diócesis de Palm Beach no constituye contrato entre la Diócesis de Palm Beach y el empleado; y
3. La relación de empleo es a voluntad y pudiera ser terminada por cualquiera de las partes, por cualquier razón, con o sin causa o aviso.

Si alguna regla o regulación no estuviera clara para mí, soy responsable de buscar aclaración del departamento de Recursos Humanos. Entiendo que soy responsable de adherirme a todas las políticas y procedimientos de la Diócesis, expuestas en este manual o en otra parte.

Además entiendo que de cuando en cuando, estas prácticas pudieran cambiarse debido a los requisitos de ley o regulaciones gubernamentales. También entiendo que pudieran cambiar sin aviso previo, o sin enmendar por escrito, como lo exige la administración prudente de la institución u oficina que me emplea. Por lo tanto, la Diócesis se reserva el derecho de modificar este manual o enmendar o terminar sus políticas, procedimientos o los programas de beneficio al empleado, así quede descrito en este manual o de lo contrario en cualquier momento.

Entiendo que se espera que tome las precauciones necesarias para cuidar la propiedad de la Diócesis/iglesia/escuela y al separarme del empleo se espera que devuelva toda la propiedad del empleador antes del último día de trabajo. Entiendo que el no devolver la propiedad del empleador pudiera considerarse robo que pudiera conllevar enjuiciamiento criminal.

Acuerdo seguir las reglas y regulaciones del Manual del Personal de la Diócesis de Palm Beach.

Nombre del empleado (en letra de molde): _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____